

令和7年度任用

京丹後市 会計年度任用職員 募集要項

受付期間：令和7年6月11日（水）～令和7年6月19日（木）

受付時間：午前8時30分～午後5時15分

※ 土曜日、日曜日は除きます。

※ 郵送の場合、令和7年6月19日（木）必着



京 丹 後 市

京丹後市役所総務部財産活用課

〒627-8567

京都府京丹後市峰山町杉谷889番地

電話 0772-69-0080（直通）

令和 7 年度任用 京丹後市会計年度任用職員 募集要項

令和 7 年度の京丹後市会計年度任用職員（パートタイム）を募集します。

任用者を決定するにあたり選考を行いますので、任用を希望される方は、この募集要項をよくご覧いただき、受付期間内にご応募ください。

会計年度任用職員（パートタイム）とは

- 一会計年度（4 月 1 日～3 月 31 日）を超えない範囲で任用される一般職非常勤職員で、競争試験又は選考により採用されます。
- 常勤職員の勤務時間（週 38 時間 45 分）よりも短い「パートタイム会計年度任用職員」として、定型的な業務、補助的な業務、資格・経験を活かした専門的な業務などに従事します。
- 年 2 回の期末・勤勉手当の支給（一定要件あり）、各種休暇制度などがあります。
- 地方公務員法の適用となり、服務に関する規定（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、政治的行為の制限等）が適用になります。

1 募集職種、採用予定人数、任用条件、業務内容等

(1) 募集職種

事務補助員

(2) 採用予定人数

1 人

(3) 勤務場所

京丹後市峰山庁舎 総務部 財産活用課

(4) 資格・任用条件

- ・ パソコンの基本操作ができる方
- ・ 普通自動車運転免許

(5) 業務内容等

- ・ 財産活用課内の事務補助全般（書類作成、電話取次等）

※業務内容の詳細は、担当課にお問い合わせください。

※今後の予算状況等により、採用予定人数、任用期間等が変更される場合があります。

2 応募資格

- ・ 年齢、性別、学歴及び国籍の制限はありません。
- ・ 地方公務員法第 16 条の規定に基づき、次に該当する人は選考を受けることができません。

- ◆ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの方
- ◆ 京丹後市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から 2 年を経過しない方
- ◆ 公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた方
- ◆ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した方

3 受付期間

令和 7 年 6 月 1 1 日（水）～令和 7 年 6 月 1 9 日（木）

- ・ 受付時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までです。
- ・ 持参の場合、土曜日、日曜日は除きます。
- ・ 郵送の場合、令和 7 年 6 月 1 9 日（木）必着です。

4 担当課・お問い合わせ先・申込書類提出先など

- ・ 次に示す申込書類を、提出先に、持参又は郵送により提出してください。
- ・ 提出された書類はお返しできません。ご了承ください。
- ・ 書類に記載された個人情報、選考・採用に係る人事管理以外には使用しません。

（1）申込書類

① 京丹後市会計年度任用職員申込書

- ・ 必要事項を自筆で記入してください。
- ・ 写真（縦 4 cm×横 3 cm）を申込書の写真欄に貼り付けてください。
（6 か月以内に撮影したもので、上半身脱帽、正面向のもの）

（2）提出先

〒627- 8567

京都府京丹後市峰山町杉谷 8 8 9 番地

京丹後市峰山庁舎 総務部 財産活用課 Tel0772-69-0080

5 選考・採用

(1) 選考方法

- ・ 担当課による面接により、合格者を決定します。

(2) 選考期日等

- ・ 選考は、令和7年6月下旬までに行います。
- ・ 応募された方に、選考の日程、会場等を通知します。
- ・ 選考結果は、全員に通知します。
- ・ 選考結果に基づき、採用予定者（合格者）及び採用候補者を決定します。
- ・ 採用予定者は、任用日までは内定として取り扱われます。
- ・ 採用候補者は、採用候補者名簿に登載し、採用予定者の採用辞退、急な任用が必要となった場合などに逐次任用されます（採用候補者名簿の有効期限は令和7年度の間）。
- ・ 受験資格を欠いていることが明らかになった場合は、採用内定を取り消します。

6 基本的な任用条件

(1) 給与

京丹後市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき支給します。

① 報酬

- ・ 月額（週 35 時間） 目安 172,371 円～206,658 円
- ・ 報酬額の決定に当たっては、学歴、本市職員（臨時・非常勤職員等を含む。）としての職務経験及び会計年度任用職員として勤務した職務経験を考慮します。
- ・ 報酬額は、給与改定（条例改正）や最低賃金の改定等により変わる場合があります。

② 手当等

- ・ 期末手当（任用期間が6ヶ月以上で、週の勤務時間が15時間30分以上となる職員に、6月及び12月に常勤職員の例により支給します。）
- ・ 通勤手当（通勤に係る経費について、費用弁償として支給します。）
- ・ そのほか、時間外勤務分等に係る報酬が、それぞれの条件に応じて支給されます。

③ 支給日

- ・ 当月20日払い

※ 支給日が土、日曜日及び祝日となる場合は、直前の金融機関営業日になります。

(2) 任用期間、勤務日、勤務時間及び休日

- ① 勤務日 月～金曜日
- ② 就業時間 9時00分～17時00分（うち、休憩時間60分）
- ③ 任用期間 令和7年7月1日（火）～令和8年3月31日（火）
- ④ 休日 週休日（原則として、土曜日・日曜日）、祝日となります。
- ⑤ 試用期間 あり（期間：1箇月）
- ⑥ 試用期間中の労働条件：同条件

(3) 休暇等

- ・ 年次有給休暇（任用期間等によって、1年間に最大20日付与）
- ・ そのほか、結婚、忌引、病気、産前・産後、介護、夏季などの休暇、育児休業制度が

あります（休暇等ごとに、条件や有給・無給の違いがあります。）。

（４） 社会保険

- ・ 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険の対象となります（いずれも、加入条件を満たす場合に限りです。）。

（５） 服務等

- ・ 一般職の地方公務員として、地方公務員法に定める服務規程が適用になります。
- ・ 営利企業等への従事（兼業）が可能です。届出が必要になります。

7 試験結果の開示

試験結果については、個人情報保護に関する法律（以下「法」といいます。）第 77 条の規定に基づき開示を請求することができます。

速やかに開示するため電話で事前連絡の上、受験者本人が、本人であることを証明する書類（免許証等の身分証）を持参の上、直接来庁してください。

開示請求できる方	開示内容	開示場所等
受験者	総合順位	京丹後市役所 2 階（市長公室人事課） （土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）

8 個人情報の保護について

令和 7 年度京丹後市職員採用試験の実施にあたり、提出いただいた個人情報は次に掲げる目的のために利用し、本市及び京都府・市町村共同電子申請システムにおける個人情報の取扱い等については、法を遵守します。

- ① 試験における採用及び選考
- ② 合格内定後における給与算定等
- ③ 採用候補者名簿への記載

なお、選考結果は、各担当課が市長公室人事課に提供します。

【お問い合わせ先】

- 京丹後市 総務部 財産活用課（京丹後市峰山庁舎 2 階）
- 電話 0772-69-0080